

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN URAIAN TUGAS, SERTATATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 6) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 214 tahun 1961, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia 1984 Nomor 29);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan terhadap Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95);

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perlindungan Anak (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109);
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5449);

16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615
20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
21. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Pemerintah Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4).
24. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAKKABUPATEN KUNINGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
9. Subbagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat UPTD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana pemerintahan urusan wajib pelayanan dasar di bidang Sosial dan urusan pemerintahan wajib di bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Subag Umum.
    - 2) Subag Keuangan.
    - 3) Subag Program.
  - c. Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :
    - 1) Seksi Pemberdayaan Sosial.
    - 2) Seksi Penanganan Fakir Miskin.
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
    - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
    - 2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.
  - e. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
    - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
    - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial.
  - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi.
    - 2) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

- g. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahkan :
    - 1) Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak.
    - 2) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. Pengkoordinasian dan pengendalian, di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan;
  - b. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
  - f. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- h. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan administrasi kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta koorsinasi internal dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program;
  - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
  - b. Melaksanakan pelayanan publik dan administrasi kesekretariatan;
  - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. Melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program Dinas;
  - e. Menyusunan petunjuk teknis perencanaan yang meliputi program, anggaran dan sistem informasi bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
  - g. Melaksanakan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Penetapan Kinerja (TAPKIN), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- h. Menyusun petunjuk teknis tentang urusan keuangan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, fasilitasi ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
- i. Melaksanakan kegiatan-kegiatan kesekretariatan lainnya;
- j. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
- k. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
- m. Melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
- o. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- p. Memfasilitasi penyusun SOP Administrasi Pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- s. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan program kerja Sub Bagian Umum ;

- b. Melaksanakan penghimpunan SKP dan laporan hasil SKP;
- c. Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan asset;
- d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;
- g. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas;
- i. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan;
- l. Melaksanakan pengusulan ijin perceraian bagi pegawai;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
  - b. Pelaksanaan pengendalian kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penganggaran keuangan Dinas, meliputi antara lain perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan Dinas, meliputi antara lain pelayanan perbendaharaan;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan keuangan Dinas, meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. Melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan Dinas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan, kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - k. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
  - l. Mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
  - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian program, koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan pengendalian program serta melaksanakan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengendalian kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perencanaan dan pengendalian program Dinas;
  - c. Pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program;
  - b. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - c. Membantu Sekretaris Dinas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Dinas;
  - d. Melaksanakan pengelolaan data program dinas;
  - e. Membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dokumen Penyelenggaran Anggaran (DPA), Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program atau dengan lintas sektoral;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan laporan dinas;
  - h. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran pembangunan dan belanja dinas serta laporan kegiatan tahunan;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang tugasnya;
  - k. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. Membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
  - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - c. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan daerah;
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan penanganan fakir miskin; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - c. Melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - d. Melaksanakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) meliputi Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan peduli keluarga, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerja sosial masyarakat; Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - f. Memfasilitasi penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
  - g. Melaksanakan perumusan kebijakan daerah dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin pengumpulan sumbangan dana dan atau bantuan sosial dilingkup Kabupaten;
  - i. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - j. Melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional daerah;
  - k. Melaksanakan identifikasi dan rekomendasi usulan izin pemakaman di taman makam pahlawan;
  - l. Menyiapkan pengadaan sarana dan prasarana pemeliharaan taman makam pahlawan nasional daerah;

- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi taman makam pahlawan nasional daerah;
  - n. Melaksanakan kegiatan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
  - o. Melaksanakan fasilitasi usulan pengajuan penetapan sebagai pahlawan;
  - p. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan daerah;
  - q. Melaksanakan identifikasi dan seleksi penerima program penanganan fakir miskin;
  - r. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penanganan fakir miskin;
  - s. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pendampingan penanganan fakir miskin;
  - t. Menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan stimulan usaha ekonomis produktif bagi penanganan fakir miskin;
  - u. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial ( SIKS);
  - v. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan fakir miskin;
  - w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
  - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial;
  - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial keluarga, masyarakat, kelembagaan sosial dan penyuluhan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Penyuluhan Sosial mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial keluarga, masyarakat, kelembagaan dan penyuluhan sosial;
  - b. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - c. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- d. Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Penyuluhan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial;
  - b. Menyusun rumusan kebijakan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) meliputi Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
  - c. Menyiapkan data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) perorangan ;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - e. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerja sosial masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Karang Taruna dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;
  - f. Memfasilitasi penerbitan tanda daftar Yayasan, Organisasi Sosial dan/ atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
  - g. Memfasilitasi pemberian rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
  - h. Melaksanakan kegiatan peningkatan potensi dunia usaha dalam partisipasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - j. Monitoring dan evaluasi izin sumbangan sosial;
  - k. Melaksanakan verifikasi dan validasi data potensi sumbangan sosial;
  - l. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan Sumbangan Dana Bantuan Sosial;
  - m. Penyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional daerah;
  - n. Melaksanakan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
  - o. Melaksanakan fasilitasi usulan pengajuan penetapan pahlawan nasional/daerah;
  - p. Melaksanakan identifikasi dan rekomendasi izin pemakaman di taman makam pahlawan;
  - q. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan seksi pemberdayaan PSKS, kepahlawanan dan pengelolaan pengumpulan SDBS;
  - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi pemberdayaan sosial;
  - s. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan sosial; dan
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin;
  - b. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan daerah;
  - c. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan program penanganan fakir miskin;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi program penanganan fakir miskin; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Menyusun draf rumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penanganan fakir miskin dalam rangka meningkatkan fungsi sosial fakir miskin melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
  - d. Melaksanakan verifikasi dan validasi data PMKS, PSKS dan data fakir miskin daerah;
  - e. Melaksanakan seleksi dan identifikasi kepesertaan program penanganan fakir miskin;
  - f. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dalam penanganan fakir miskin;
  - g. Melaksanakan perencanaan, fasilitasi, pengkoordinasian kelompok sasaran program Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
  - h. Melaksanakan perencanaan, fasilitasi, pengkoordinasian kelompok sasaran program Kelompok Usaha Bersama Fakir Miskin;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pendampingan penanganan fakir miskin;
  - j. Menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan stimulan usaha ekonomis produktif bagi fakir miskin;
  - k. Melaksanakan penyuluhan sosial dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin;
  - l. Melaksanakan sosialisasi program penanganan fakir miskin;
  - m. Menyiapkan data fakir miskin cakupan daerah;
  - n. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran penanganan fakir miskin;
  - o. melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi fakir miskin;

- p. Melaksanakan rekrutmen pendamping program penanganan fakir miskin;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- r. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan seksi penanganan fakir miskin;
- s. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi penanganan fakir miskin;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait penanganan fakir miskin;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi penanganan fakir miskin;
- v. Melaporkan hasil kegiatan seksi penanganan fakir miskin; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bidang Keempat  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial ;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi program perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
  - c. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;

- d. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi dibidang perlindungan sosial bagi korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
  - y. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Sumbangan Dana Bantuan Sosial;
  - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
  - g. Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kolompok sasaran ;
  - i. Melaksanakan penanganan balita dan anak terlantar melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
  - j. Menyiapkan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
  - k. Mendata sasaran dan menilai kelayakan penerima jaminan sosial;
  - l. Melaksanaan pencegahan dan penanganan permasalahan keluarga melalui Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
  - m. Menyiapkan pengadaan sarana dan prasarana lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) Kabupaten;
  - n. Meningkatkan kapasitas sumber daya dalam penyelenggaraan jaminan sosial;
  - o. Melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana daerah;
  - p. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana;
  - q. Melaksanakan tanggap darurat bencana;
  - r. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
  - s. Melaksanakan sosialisasi dan pencegahan terjadinya bencana;
  - t. Melaksanakan fasilitasi perlindungan sosial bagi korban bencana sosial dan orang terlantar;
  - u. Melaksanakan koordinasi bidang bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
  - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - w. Melaporkan hasil kegiatan di bidang jaminan sosial keluarga dan perlindungan sosial korban bencana; dan
  - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan SosialKorban Bencana;
  - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.

### Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana dan Korban Bencana Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
  - c. Menyiapkan draf rumusan kebijakan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
  - d. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
  - e. Melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Peningkatan kapasitas serta partisipasi dari TAGANA ( Taruna Siaga Bencana);
  - f. Melaksanakan pengadaan/ penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
  - g. Melaksanakan pengelolaan data Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial ;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
  - i. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka Perlindungan dan Penanganan Korban Bencana;
  - k. Melaksanakan penyuluhan program Perlindungan dan penanganan Korban Bencana;
  - l. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi Korban Bencana;
  - m. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana;
  - n. Melaksanakan perlindungan dan penanganan Korban Bencana;

- o. Melaksanakan rekrutmen relawan program Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
- p. Melaksanakan bimbingan teknis relawan program Perlindungan dan Penanganan Sosial Korban Bencana;
- q. Melaksanakan piket posko kebencanaan;
- r. Melaksanakan pemeliharaan asset kebencanaan ;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan dan penanganan korban bencana;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi urusan perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
  - d. Pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga ;
  - c. Menyusun draf perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
  - d. Melaksanakan identifikasi, pendataan dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial keluarga;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penanganan Eks Pekerja Migran bermasalah;
  - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Sumbangan Dana Bantuan Sosial;
  - h. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bagi penerima program jaminan sosial keluarga;
  - i. Melaksanakan pengelolaan data kelompok sasaran Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga meliputi : Keluarga Sangat Miskin dan Pekerja Sektor Informal;

- j. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya pendamping program jaminan sosial keluarga;
- k. Melaksanakan fasilitasi program penanganan keluarga perempuan rawan sosial ekonomi;
- l. Melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial;
- m. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis, supervise dan pemantauan bagi penerima program jaminan sosial keluarga;
- o. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
- p. Melaksanakan fasilitasi penanganan orang terlantar dalam perjalanan (OTDP);
- q. Menyiapkan bahan koordinasi bidang bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
- r. Melaksanakan pemberian rekomendasi keringanan biaya/ Surat Keterangan Tidak Mampu, memfasilitasi rujukan ke Rumah Sakit dan pusat rehabilitasi sosial bagi keluarga rentan;
- s. Melaksanakan advokasi sosial keluarga bermasalah melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
- t. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- u. Melaksanakan pengelolaan data kelompok sasaran Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga meliputi : Balita Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Keluarga Sangat Miskin dan Pekerja Sektor Informal;
- v. Melaksanakan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan sosial keluarga rentan, meliputi, KDRT, Pekerja Migran Terlantar dan Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis;
- w. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- x. Melaksanakan Penyuluhan Sosial program Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait Program Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis penanganan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. Pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan korban tindak kekerasan di luar Panti dan/ atau lembaga;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan koordinasi program dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
  - e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Program Kerja di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. Melaksanakan pengkajian program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak Jalanan, Anak yang Berhadapan dengan Hukum, Lanjut Usia, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan;
  - c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran dan supervisi di Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang;
  - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
  - g. Melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok sasaran dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kelompok sasaran;
  - i. Melaksanakan perumusan program dan kegiatan Loka Bina Karya (LBK);

- j. Merumuskan penetapan program dan kegiatan penanganan penyandang disabilitas eks penyakit kronis/ kusta;
  - k. Melaksanakan fasilitasi peningkatan pelayanan dan rehabilitasi sosial oleh lembaga kesejahteraan sosial (LKS) yang menangani anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas;
  - l. Melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalagunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome yang tidak memerlukan rehabilitasi dalam panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
  - m. Mengkoordinasikan penanganan Pengemis, Gelandangan Orang Terlantar (PGOT) dan Eks Psikotik Jalanan;
  - n. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, penyandang tuna sosial ;
  - o. Merumuskan dan menyusun program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, penyandang tuna sosial;
  - p. Melaksanakan penanganan balita dan anak terlantar melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
  - q. Memfasilitasi rujukan rehabilitasi sosial balita/ anak terlantar dalam Balai/ Panti;
  - r. Memfasilitasi usulan permohonan adopsi/pengangkatan anak;
  - s. Melaksanakan pembinaan bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, penyandang tuna sosial, Korban Perdagangan Orang;
  - t. Melaksanakan fasilitasi peningkatan pelayanan dan rehabilitasi sosial lembaga kesejahteraan sosial (LKS) yang menangani anak dan lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, penyandang tuna sosial, serta korban perdagangan orang;
  - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - d. Pengkoordinasian program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam rangka peningkatan fungsi sosial Penyandang Disabilitas melalui bimbingan pelatihan dan bantuan sosial;
  - c. Melaksanakan pengelolaan data Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - f. Melaksanakan bimbingan sosial dan keterampilan bagi penyandang disabilitas;
  - g. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagi penyandang disabilitas eks penyakit kronis/ kusta;
  - h. Melaksanakan fasilitasi pengiriman klien penyandang disabilitas (daksa, netra, rungu wicara, mental retradasi dan eks mental psikotik) ke Balai/ Panti Rehabilitasi;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - j. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - k. Melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi Penyandang Disabilitas;
  - l. Melaksanakan rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - m. Melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan Loka Bina Karya (LBK);
  - n. Melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang menangani penyandang disabilitas;
  - o. Melaksanakan bimbingan teknis pendamping program Penyandang Disabilitas;
  - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - d. Pengkoordinasian program dan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang ;
  - c. Melaksanakan pengelolaan data anak, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - d. Melaksanakan fasilitasi pengiriman klien anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, dan lanjut usia terlantar, tuna sosial, ke Balai/ Panti Rehabilitasi Sosial;
  - e. Melaksanakan fasilitasi pengiriman klien korban penyalahgunaan Napza/ orang dengan HIV/ AIDS ke Balai/ Panti Rehabilitasi Sosial;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemberian bantuan terhadap tuna sosial luar panti dan / atau lembaga rehabilitasi;
  - g. Melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang;
  - i. Melaksanakan sosialisasi program rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - j. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, tuna sosial,

- korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
- k. Melaksanakan bimbingan pelatihan dan bantuan bagi anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - l. Pengelolaan data pelayanan sosial orang korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome untuk dikoordinasikan dan dilaporkan ke pemerintah daerah provinsi;
  - m. Melaksanakan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia terlantar, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan luar panti dan/ atau lembaga;
  - n. Mengkoordinasikan penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Eks Psikotik Jalanan;
  - o. Melaksanakan rekrutmen pendamping program rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - p. Melaksanakan bimbingan teknis pendamping program rehabilitasi lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
  - q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - r. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan Pengkajian Bahan Kebijakan teknis dan Fasilitasi Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi program kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak, dan

- Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- c. Penyelenggaraan Pelayanan Publik dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak, dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja di Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - b. Menyiapkan Perumusan kajian Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Program Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak, dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan kebijakan advokasi Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak, dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - e. Melaporkan dan mengevaluasi Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian, Provinsi, Lembaga dan instansi terkait lainnya;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak, dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - j. Melaporkan Program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama, Informasi Gender dan Anak, dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan kepada Kepala Dinas; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahkan :
- a. Seksi Pengarusutamaan Gender, kerjasama dan Informasi;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender, kerjasama dan Informasi mempunyai tugas pokok Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender, kerjasama dan Informasi Gender dan Anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengarusutamaan Gender, kerjasama dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan Bahan Kebijakan Teknis, Perencanaan dan program Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi gender dan anak;
  - b. Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak;
  - c. Penyiapan Bahan Pemberian dukungan dalam rangka Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak;
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi;
  - b. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak;
  - c. Melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak ;
  - d. Melaksanakan Penyusunan Bahan pemberian dukungan dalam rangka Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak ;
  - e. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi;
  - f. Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Terkait atau lembaga lainnya dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Informasi Gender dan Anak;
  - g. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan kebijakan Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak,;
- i. Melaporkan Program kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi meliputi Pengarusutamaan Gender, Kerjasama dan Informasi Gender dan Anak kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Fasilitasi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan Bahan Kebijakan Teknis, Perencanaan dan Program Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - b. Penyiapan Bahan Fasilitasi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - c. Penyiapan Bahan pembinaan dalam rangka Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - d. Pemberian pelayanan informasi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Kebijakan Teknis Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - c. Melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - d. Melaksanakan Penyusunan Bahan pembinaan dalam rangka Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - e. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - f. Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Terkait atau lembaga lainnya dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - g. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan meliputi Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

- i. Melaporkan Program kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan meliputi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan Pengkajian Bahan Kebijakan dan Fasilitasi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak serta Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang kesejahteraan dan pemenuhan hak anak serta Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. Penyelenggaraan Fasilitasi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak serta Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Penyelenggaraan Pelayanan Publik dalam Bidang Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak serta Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun Program Kerja Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. Menyiapkan Perumusan kajian Kebijakan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Program di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. Melakukan hubungan kerja dengan unit Kerja, Instansi Teknis dan lembaga terkait lainnya dalam perumusan program kegiatan;
  - e. Menyelenggarakan Pelaporan dan Evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian, Provinsi, unit kerja dan lembaga terkait lainnya;
  - g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Program kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - j. Melaporkan Program kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak kepada Kepala Dinas; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak membawahkan :
- a. Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Fasilitasi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan Kebijakan Teknis dan Fasilitasi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - b. Penyiapan Bahan Fasilitasi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - c. Penyiapan bahan Pembinaan dalam rangka Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - d. Penyusunan Bahan Pemberian dukungan dalam rangka Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - e. Pemberian Pelayanan Informasi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - b. Menyusun bahan perumusan Kebijakan Teknis Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - c. Menyusun Bahan Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - d. Menyusun Bahan Pemberian dukungan dalam rangka mendukung Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - e. Melaksanakan Bimbingan Teknis sumberdaya manusia dalam rangka mendukung upaya kelangsungan hidup dan Perkembangan Anak;
  - f. Melaksanakan Penyusunan Bahan pembinaan dalam rangka Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - g. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;

- h. Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Terkait atau lembaga lainnya dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka rangka Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak;
- k. Melaporkan Program kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Pemenuhan Hak Anak kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

### Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis, Pembinaan dan Fasilitasi Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Kebijakan Teknis, Perencanaan dan Program Perlindungan Perempuan dan anak;
  - b. Penyiapan bahan Fasilitasi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Penyiapan pembinaan dalam rangka Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. Penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - e. Pemberian Pelayanan Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Melaksanakan Fasilitasi Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. Melaksanakan Penyusunan Bahan Pemberian dukungan dalam rangka Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - e. Menyusun Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - f. Melaksanakan Bimbingan Teknis dalam rangka mendukung upaya Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - g. Melaksanakan Penyusunan Bahan pembinaan dalam rangka Perlindungan Perempuan dan Anak
  - h. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak

- i. Melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Terkait atau lembaga lainnya dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak
- j. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka Perlindungan Perempuan dan Anak
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan Perlindungan Perempuan dan Anak
- l. Melaporkan Program kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan;
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 27

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 44 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, dan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan  
Pada Tanggal : 7-12-2016

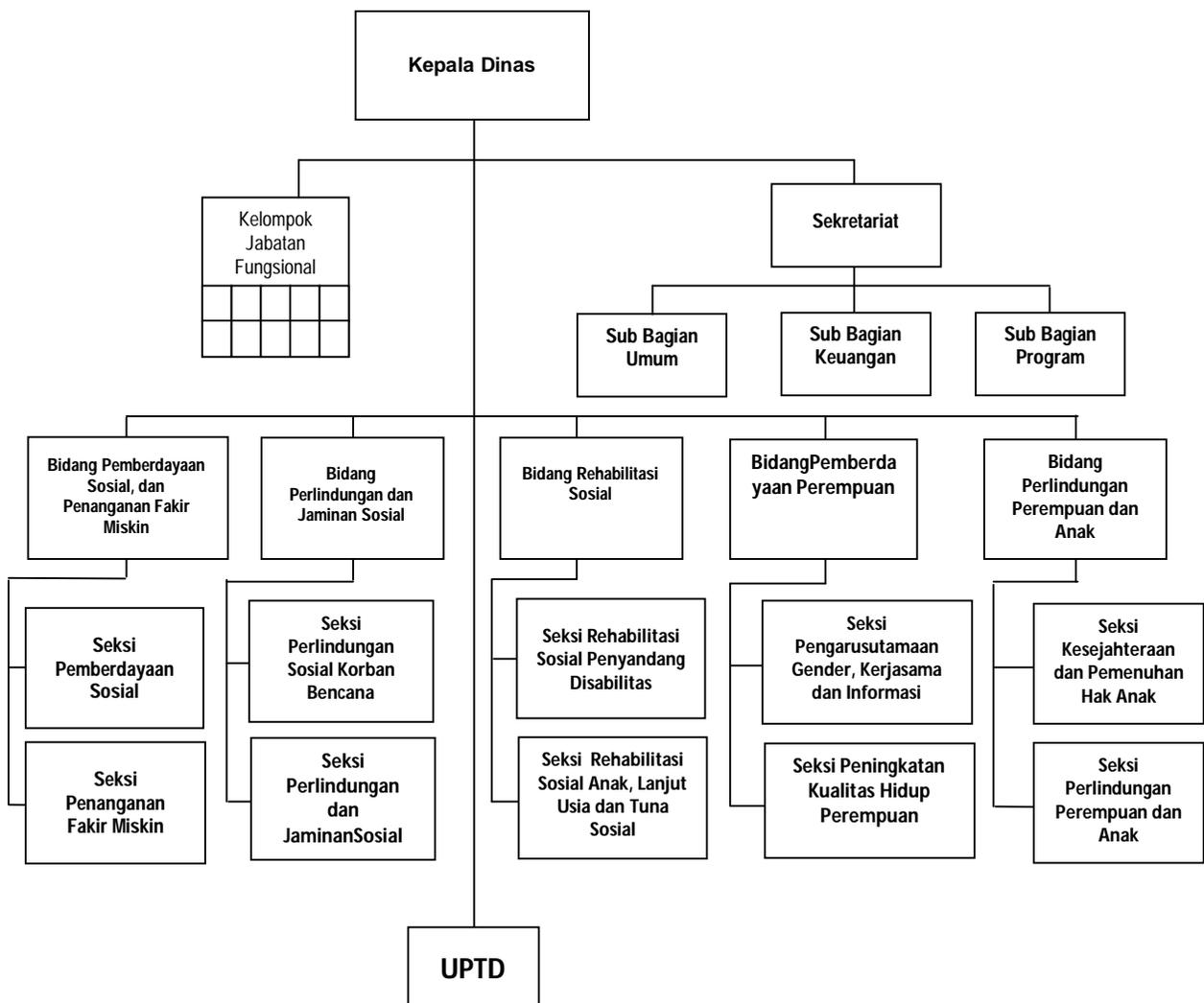
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 47

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TANGGAL :  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTATATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN KUNINGAN



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA